

Kauffrau*mann | Abrechnung und Administration

STELLENVAKANZ 1819.01.8745

<i>AUSGANGSLAGE</i>	Unser Kunde ist ein kleiner Nischenplayer im Speditionsgewerbe und hat sich auf Express-, Luft- und Kühltransporte spezialisiert. Wir wurden beauftragt, ein neue Teamkollegin / -kollegen zu rekrutieren, die sich um die Abrechnungen der verschiedenen Transporte kümmert.
<i>AUFGABEN</i>	• Abrechnungen erstellen (u.a. von Gefahrguttransporten) • Fakturierung, Rechnungen erstellen • Kundenkontakte, Kontakten mit Partnern und Dritteleistern • Statistiken, Überwachungen und Reportings • Administrative Tätigkeiten
<i>ANFORDERUNGEN</i>	• Kfm. Ausbildung im Speditionsbereich • Kenntnisse im Umgang mit Gefahrgütern (GDP) von Vorteil • Umgang mit verschiedenen Adressaten wie Kunden, Bürokolleg*innen, Fahrer*innen
<i>INFORMATIK</i>	Sattelfeste Anwenderkenntnisse der MS-Office Palette
<i>SPRACHE</i>	Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute bis sehr gute Englischkenntnisse
<i>ALTER</i>	Idealalter: 22 - 40 Jahre
<i>STELLENANTRITT</i>	Per sofort oder nach Übereinkunft
<i>ARBEITSORT</i>	Region Basel
<i>ANSTELLUNGSART</i>	Festanstellung
<i>ARBEITSPENSUM</i>	80% - 100%
<i>SPEZIELLES</i>	Nun sind S I E an der Reihe - senden Sie uns gerne Ihr vollständiges Bewerbungsossier zur vertraulichen Einsicht per Mail (mb[at]pervivo.ch), als Direktbewerbung oder auf dem Postweg. Wir freuen uns auf Sie!
<i>ANSPRECHPERSON</i>	Pervivo AG, Hohenrainstrasse 10, , 4133 Pratteln Herr Moritz Blaser, , mb@pervivo.ch